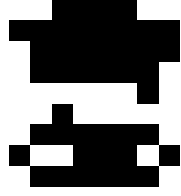


पंचायत राज संस्थोक्तीता ग्रामस्थांची सनद



महाराष्ट्र शासन

ग्राम विकास व जल संधारण विभाग
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२

नागरिकांची मुलभूत कर्तव्ये

- ❀ संविधानाचे पालन करणे आणि तत्प्रणीत आदर्श व संस्था, राष्ट्रध्वज व राष्ट्रगीत यांचा आदर करणे.
- ❀ ज्यामुळे आपल्या राष्ट्रीय स्वातंत्र्यलढ्यास स्फूर्ती मिळाली त्या उदात्त आदर्शाची जोपासना करुन त्यांचे अनुसरण करणे.
- ❀ भारताची सार्वभौमता, एकता व एकात्मता उन्नत राखणे व त्यांचे संरक्षण करणे
- ❀ आवाहन केले जाईल तेव्हा देशाचे संरक्षण करणे व राष्ट्रीय सेवा बजावणे.
- ❀ धार्मिक, भाषिक व प्रादेशिक किंवा वर्गीय भेदांच्या पलिकडे जाऊन अखिल भारतीय जनतेमध्ये एकोपा व भ्रातृत्व वाढीला लावणे; स्त्रियांच्या प्रतिष्ठेला उणेपणा आणणा-या प्रथा सोडून देणे,
- ❀ आपल्या समिश्र संस्कृतीच्या वारसाचे मोल जाणून तो जतन करणे,
- ❀ अरण्ये, सरोवरे, नद्या व वन्य जीवसृष्टी या नैसर्गिक पर्यावरणाचे रक्षण करुन त्यात सुधारणा करणे, आणि सजीव प्राण्यांबाबत दयाबुद्धी बाळगणे,
- ❀ विज्ञाननिष्ठ दृष्टिकोन, मानवतावाद आणि शोधकबुद्धी व सुधारणावाद यांचा विकास करणे,
- ❀ सार्वजनिक संपत्तीचे रक्षण करणे व हिंसाचराचा निग्रहपूर्वक त्याग करणे,
- ❀ राष्ट्र सतत उपक्रम व सिध्दी यांच्या चढत्या श्रेणी गाठत जाईल अशाप्रकारे सर्व व्यक्तिगत व सामुदायिक कार्यक्षेत्रात पराकाष्ठेचा यश संपादन करण्यासाठी झटणे.

हे प्रत्येक भारतीय नागरिकाचे कर्तव्य असेल.

(स्रोत :- भारताचे संविधान - अनुच्छेद क्रमांक ५१ क - "मुलभूत कर्तव्ये")

पंचायत राज संस्थोक्तीता ग्रामस्थांची सनद

भाग-१ व २

ग्राम विकास व जल संधारण विभाग
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२

* अनुक्रमणिका *

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
	भाग - १	
१.	ग्रामस्थांची सनद - शासन निर्णय	१-३
२.	ग्रामस्थांची सनद - संकल्पना	४-५
३.	पंचायत राज संस्थांची संविधानिक जबाबदारी	६-८
४.	पंचायत राज संस्थांची योजनाविषयक जबाबदारी	९-१८
५.	ग्रामस्थांची सनद- मार्गदर्शक सूचना	१९-२०
	भाग - २	
६.	पारदर्शक पंचायत राज प्रशासन-शासन निर्णय	२१-३२
७.	तक्रार निवारण पद्धती-शासन निर्णय	३३-३८
८.	नियोजन व अंमलबजावणीमध्ये लोकप्रतिनिधींचा सहभाग - शासन निर्णय	३९-४४

भाग १

*** पंचायत राज संस्थांकरीता
ग्रामस्थांची सनद ***

*** ग्रामस्थांची सनद ***

भाग-१



अ.क्र.	बाब	पृष्ठ क्रमांक
१.	ग्रामस्थांची सनद - शासन निर्णय	१-३
२.	ग्रामस्थांची सनद - संकल्पना	४-५
३.	संविधानिक जबाबदारी	६-८
४.	योजनाविषयक जबाबदारी	९-१८
५.	मार्गदर्शक सूचना	१९-२०

जबाबदार, गतिमान व लोकाभिमुख
प्रशासनाकरीता ग्रामस्थांची सनद

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
शासन निर्णय क्रमांक :- ग्रानास-१०९७/सीआर ११२/०८,
मंत्रालय, मुंबई -३२.दिनांक :- २३ जून १९९९.

प्रस्तावना

पंचायत राज संस्थामार्फत पुरविण्यात येणा-या सेवांचा दर्जा उंचावणे तसेच योजनांच्या अंमलबजावणीत गतिमानता आणणे व प्रशासन पारदर्शक आणि लोकाभिमुख करण्यासाठी "ग्रामस्थांची सनद" प्रसिध्द करण्याचा शासनाचा मनोदय आहे. विविध योजनांच्या अंमलबजावणीबाबत विभागाने निर्गमित केलेले आदेश व अधिनियम यांची सांगड घालून ग्रामस्थांना सेवा पुरविण्याच्या कार्यप्रणालीमध्ये आवश्यक ते बदल करून नियोजनबद्ध ग्रामीण विकास घडवून आणण्याचा संकल्प शासनाने केला आहे.

निर्णय

महाराष्ट्र शासनाने स्वीकारलेल्या त्रिस्तरीय पंचायत राज व्यवस्थेमार्फत राबविण्यात येणा-या ग्रामीण विकास योजना व पुरविण्यात येणा-या सेवा, जलद पुरविण्याच्या दृष्टीने व प्रशासनामध्ये अधिक पारदर्शकता आणण्याच्या दृष्टीने "ग्रामस्थांची सनद" प्रसिध्द करण्यात येत आहे. "ग्रामस्थांची सनद" मध्ये नमूद केलेल्या दर्जानुसार पंचायत राज संस्थामार्फत सेवा पुरविणे व योजनांची अंमलबजावणी करणे हे पंचायत राज संस्थांवर बंधनकारक राहिल याची प्रशासकीय अधिका-यांनी नोंद घ्यावी.

"ग्रामस्थांची सनद" नुसार प्रशासनामध्ये सकारात्मक बदल होण्याच्या दृष्टीने अंमलबजावणीबाबत खालील कार्यपद्धती ठरवून देण्यात येत आहे. सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांनी तिचे पालन करावे.

मार्गदर्शक सूचना

राज्यातील पंचायत राज संस्थांमध्ये सर्व स्तरावर "ग्रामस्थांची सनद" ची अंमलबजावणी करण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक सूचना देण्यात येत आहेत.

१. राज्यातील ग्राम पंचायत, पंचायत समिती व जिल्हा परिषद या त्रिस्तरीय पंचायत राज संस्थांसाठी **विवरणपत्र- १ व २** मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे ग्रामस्थांची सनद लागू करण्यात येत आहे. या सनदीमध्ये नमूद केलेले अधिकारी/कर्मचारी विहित केलेल्या कामांकरीता जबाबदार राहतील **विवरणपत्र १** मध्ये नमूद केलेल्या जबाबदा-या संविधानिक आहेत व **विवरणपत्र २** मध्ये ग्रामस्थांशी प्रत्यक्ष निगडीत विकास योजनांची

अंमलबजावणी करण्यासाठी जबाबदारी निश्चित करण्यात आलेली आहे. यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कामाचा दर्जा राखून कार्यवाही पूर्ण करणे अनिवार्य राहिल.

२. राज्यातील पंचायत राज संस्थांमार्फत राबविण्यात येणा-या योजनांची अंमलबजावणी करताना, मापदंडानुसार कामाचा अपेक्षित दर्जा राखण्याची व अंतर्गत कार्यप्रणालीत सुधारणा करण्याची गरज आहे. त्यादृष्टीने लोककल्याणाच्या योजना राबविताना "ग्रामस्थांची सनद" अंमलात आणण्यासाठी प्रशासकीय यंत्रणांनी **विवरणपत्र ३ अ** आणि **३ ब** मध्ये निश्चित केल्याप्रमाणे जबाबदारीनुसार विहित वेळेचे बंधन पाळून कार्यवाही पूर्ण करणे अनिवार्य राहिल.

३. ग्रामपंचायत स्तर, पंचायत समिती स्तर व जिल्हा परिषद स्तरांवर पुरविण्यात आलेल्या सेवांबाबत सोबतच्या विवरणपत्र-अ मधील नमुन्याप्रमाणे स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्याची जबाबदारी ग्रामसेवक, गट विकास अधिकारी व संबंधित विभाग प्रमुख, जिल्हा परिषद यांची राहिल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

एम. रमेशकुमार
सचिव, महाराष्ट्र शासन

विवरणपत्र - अ

शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र:-ग्रानास-१०९७/सीआर ११२/०८ , दिनांक २३ जून १९९९ चे जोडपत्र

ग्रामस्थांची सनद, सेवा व मानके अंमलबजावणी देखरेख नोंदवही

अ. क्र.	अर्जदाराचे नांव	सेवेचा प्रकार	सनदीमध्ये विहित केलेला कालवधी	मागणी अर्जाचा दिनांक	सेवा / प्रमाणपत्र दिल्याचा दिनांक	विलंब झाला असल्यास त्याची कारणे
१	२	३	४	५	६	७

ग्रामस्थांची सनद



अ) प्रस्तावना

राज्यातील पंचायत राज संस्थेमार्फत पुरविण्यात येणा-या सेवांचा दर्जा राखण्यासाठी राज्यातील काही जिल्हा परिषदांनी त्यांचेमार्फत पुरविण्यात येणा-या सेवांपैकी, कोणत्या सेवा महत्वाच्या आहेत की ज्यांचा जनतेला नित्याच्या जीवनात वारंवार उपयोग होतो, याचा अभ्यास केला व अशा सेवा निवडून, त्या पुरविण्यामध्ये सुटसुटीतपणा आणणे, सेवेमध्ये पारदर्शकता आणणे, त्याकरीता कोणती माहिती कोणत्या स्तरावर ग्रामस्थांसाठी प्रसिध्द केली पाहिजे याबाबत विचारविनिमय करून व मागणी लक्षांत घेऊन त्यानुसार सेवा पुरविण्यामध्ये विशिष्ट कालमर्यादा ठरवून देण्यांत आली. या नवीन पद्धतीमुळे सेवा पुरविण्यामध्ये होणारा विलंब कमी झाला असल्याचे दिसून आले.

राज्यातील पंचायत राज संस्थेमार्फत ज्या योजना राबविण्यात येतात त्यांची व्याप्ती लक्षांत घेता, सर्व प्रकारच्या सेवांकरीता मानके निश्चित करणे अशक्य असल्याने काही सेवांच्या बाबतीत, मुख्यत्वेकरून सेवेची निकड लक्षांत घेऊन म्हणजेच ज्या सेवा प्रत्येक ग्रामीण भागातील ग्रामस्थास अत्यावश्यक ठरतात अशा सेवामध्ये प्रथमतः पारदर्शकता आणणे, सेवेचा दर्जा राखणे, सेवा पुरवित असतांना त्यांच्याशी सौजन्याने वागणे, सेवा विहित मुदतीत पुरविणे, त्याकरीता ग्रामस्थांना आवश्यक ती सर्व माहिती पुरविणे यावर भर देणे गरजेचे आहे.

राज्यातील सर्व ग्रामस्थांना कायद्याच्या व नियमांच्या अधीन राहून पारदर्शक, गतीमान, लोकाभिमुख व प्रतिसादशील प्रशासनाद्वारे जबाबदारीने सेवा पुरविणे, याद्वारे जनतेला स्वतःच्या हक्कांची व कर्तव्यांची जाणीव करून देणे, पंचायत राज संस्थेमार्फत पुरविण्यात येणा-या सेवांची माहिती विविध माध्यमाद्वारे उपलब्ध करून देणे/प्रसिध्द करणे, पुरविण्यात येणा-या सेवेचा दर्जा राखण्यासाठी पंचायत राज संस्थेमध्ये काम करणा-या सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांना त्यांच्या जबाबदारीची जाणीव करून देणे तसेच त्या जबाबदा-या विहित वेळेत पार पाडण्यासाठी कामाचे नियोजन करणे व त्यानुसार अंमलबजावणी करणे, सेवा पुरविण्याचे स्तर निश्चित करून कोणते अधिकारी कोणती सेवा पुरविण्यास जबाबदार आहेत व ती सेवा जास्तीत जास्त किती दिवसात पुरविली पाहिजे, ग्रामस्थांना सेवा पुरविण्यामध्ये विलंब झाला अथवा अधिकारी/कर्मचा-यांकडून योग्य प्रतिसाद मिळाला नाही तर ग्रामस्थांनी याबाबत कोणाकडे दाद मागावी व त्या अधिका-यांनी ग्रामस्थांच्या तक्रारीचे निवारण किती दिवसांत करावे याबाबतची माहिती ग्रामस्थांना पुरविणे हा "ग्रामस्थांची सनद" प्रसिध्द करण्यामागचा उद्देश आहे.

पंचायत राज संस्थेमार्फत राबविण्यात येणा-या योजनांच्या अंमलबजावणीमध्ये होणा-या दिरंगाईमुळे होणारा प्रत्यक्ष खर्च वाढून त्याचा शासनाच्या/स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या अर्थव्यवस्थेवर अत्यंत विपरीत परिणाम होतो. हे टाळण्याच्या दृष्टीने योजनांची अंमलबजावणी करतांना उपलब्ध सुविधा, अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाचा उपयोग (उदा. संगणक) करून अधिकारी/कर्मचा-यांनी कामाचा दर्जा राखून कमीत कमी कालावधीत काम पूर्ण करण्याबाबत नियोजन करणे, केलेल्या नियोजनानुसार काम पूर्ण होते किंवा नाही याचेही पर्यवेक्षण करणे या सर्व बाबी अत्यंत

महत्वाच्या आहेत. "ग्रामस्थांची सनद" याच्या अंमलबजावणीसंबंधी शासन निर्णयात ज्या मार्गदर्शक सूचना दिल्या आहेत त्यानुसार काटेकोरपणे अंमलबजावणी केल्यास शासनामार्फत पुरविण्यात येणा-या सेवेच्या दर्जामध्ये नक्कीच वाढ होईल.

ब) पंचायत राज संस्थांकरीता ग्रामस्थांची सनद

खाली दर्शविलेल्या विवरणपत्र १ व २ प्रमाणे पंचायत राज संस्थांकरीता "ग्रामस्थांची सनद" अंमलात आणण्यात येत आहे.

ग्रामस्थांची सनदची अंमलबजावणी करताना कामाचा दर्जा राखण्यासाठी पंचायत राज संस्थांच्या अंतर्गत कार्यप्रणालीमध्ये वेळेचे बंधन पाळण्याची जबाबदारी संबंधित विभागप्रमुखांवर राहिल. ही बाब लक्षात घेऊन विवरणपत्र ३ अ आणि ३ ब मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे पंचायत समिती स्तर व जिल्हा परिषद स्तरांवर काम करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे व कालमर्यादा निश्चित करण्यात येत आहेत

पंचायत राज संस्थांसाठी ग्रामस्थांची सनद

विवरण पत्र १ : संविधानिक जबाबदारी



शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र:-ग्रानास-१०९७/सीआर ११२/०८, दिनांक २३ जून १९९९ चे जोडपत्र

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी/अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
: ग्रामस्तर :				
१	जनतेकडून आलेल्या तक्रारींच्या निवारणासंबंधी अंतरिम उत्तर देणे	सर्व खाते प्रमुख/गटविकास अधिकारी/ग्राम सेवक	१५ दिवस	तत्सम वरिष्ठ अधिकारी
२	जन्म नोंदीचा दाखला देणे अ) ६ वर्षांचे आतील नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास-दुप्पट शुल्क आकारून	ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी ग्रामसेवक /ग्राम विकास अधिकारी	५ दिवस २ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
३	मृत्यू नोंदीचा दाखला देणे अ) १ वर्षांचे आतील नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास-दुप्पट शुल्क आकारून	ग्रामसेवक /ग्राम विकास अधिकारी ग्रामसेवक /ग्राम विकास अधिकारी	५ दिवस २ दिवस	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती
४	विवाह नोंदणीचा दाखला देणे अ) ५ वर्षांचे आतील नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास-दुप्पट शुल्क आकारून	ग्रामसेवक /ग्राम विकास अधिकारी ग्रामसेवक /ग्राम विकास अधिकारी	५ दिवस २ दिवस	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती
५	जनावरांच्या आरोग्याचा दाखला देणे	पशुधन विकास अधिकारी	२ दिवस	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती
६	जनावरांचे शवविच्छेदन अहवाल व मृत्यू दाखला देणे	पशुधन विकास अधिकारी	२ दिवस	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी/अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
७	बांधकाम परवाना देणे	ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी	३० दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
८	मालमत्ता फेरफार नोंदी करणे	ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी	३० दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
९	फेरफार दाखला देणे	ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१०	ग्रामपंचायत येणे बाकी दाखला देणे	ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
११	खाजगी नळ जोडणी परवाना देणे/नाकारणे	ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१२	व्यवसाय परवाना देणे	ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१३	हयातीचा दाखला देणे	ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१४	बेघर दाखला देणे	ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१५	रहिवासी दाखला देणे	ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१६	बेरोजगार दाखला देणे	ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१७	विद्युत जोडणी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१८	दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील असल्याबाबत दाखला देणे	ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी	३ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१९	वृद्धांसाठी निराधार दाखला देणे	ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
२०	जनतेकडून आलेल्या तक्रारींच्या निवारणा संबंधी अंतरिम उत्तर देणे	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती	१५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद

: पंचायत समितीस्तर :

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी/अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
२१	जन्म नोंदीचा दाखला देणे अ) ६ वर्षांचे वरील नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास-दुप्पट शुल्क आकारून	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती	५ दिवस ३ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद
२२	मृत्यू नोंदीचा दाखला देणे अ) १ वर्षांचे वरील नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास-दुप्पट शुल्क आकारून	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती	५ दिवस ३ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद
२३	विवाह नोंदणीचा दाखला देणे अ) ५ वर्षांचे वरील नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास दुप्पट शुल्क आकारून	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती	५ दिवस ३ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद

पंचायत राज संस्थांसाठी ग्रामस्थांची सनद

विवरण पत्र - २ : योजनाविषयक जबाबदारी



शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र:-ग्रानास-१०९७/सीआर ११२/०८, दिनांक २३ जून १९९९ चे जोडपत्र

खाली दर्शविलेल्या योजनांबाबत अर्जाचा नमूना शासनाने विहित केलेल्या कार्यपद्धतीप्रमाणे निवडलेल्या लाभार्थ्यांना जास्तीत जास्त ३ दिवसांच्या कालावधीत देण्यात यावा.

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी/अधिकारी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
: ग्रामस्तर :			
१	एकात्मिक ग्रामीण विकास कार्यक्रम	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
२	ग्रामीण युवकांना स्वयंरोजगारासाठी प्रशिक्षण (ट्रायसेम)	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
३	ग्रामीण भागातील महिला व बालके यांचा विकास (डवाक्रा)	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
४	ग्रामीण भागातील पारंपारीक कारागीरांना आधुनिक हत्यारसंच पुरविणे	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
५	जवाहर विहिरी योजना/ जीवनधारा विहिरी/ दशलक्ष विहिरी	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
६	इंदिरा आवास योजना	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
७	ग्रामीण शौचालये योजना	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
८	स्त्रियांसाठी सार्वजनिक शौचालय बांधण्याच्या योजना	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी/अधिकारी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
९	दलीत वस्ती सुधार योजना	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१०	आंतरजातीय विवाहितांना अनुदान	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
११	अपंग मुले, मुली कृत्रिम अवयव बसविणे	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	संबंधित बाल विकास प्रकल्प अधिकारी,
१२	ठिबक व तुषार सिंचन योजना	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	संबंधित विस्तार अधिकारी / कृषी अधिकारी
१३	बायोगॅस संयंत्र बांधणे	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	संबंधित विस्तार अधिकारी / कृषी अधिकारी
१४	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	गट शिक्षण अधिकारी, पंचायत समिती
१५	समाज कल्याण विभागाच्या वैयक्तिक लाभाच्या योजना	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	संबंधित बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
१६	विशेष घटक योजनेखालील योजना	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	संबंधित बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

विवरण पत्र - ३ अ : योजना अंमलबजावणीसाठी जबाबदार अधिकारी व

विहित कार्यकाल



शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र:-ग्रानास-१०९७/सीआर ११२/०८ , दिनांक २३ जून १९९९ चे जोडपत्र

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी/अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
: ग्रामस्तर :				
१	ग्रामीण भागातील पारंपारीक कारागीरांना आधुनिक हत्यारसंच पुरविणे	ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	१५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
: पंचायत समितीस्तर :				
१	एकात्मिक ग्रामीण विकास कार्यक्रमांतर्गत कर्ज प्रस्ताव बँकेकडे पाठविणे	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	५ दिवस	प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि. यंत्रणा
२	ग्रामीण युवकांना स्वयंरोजगार प्रशिक्षणासाठी लाभार्थी निवड (ट्रायसेम)	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	१५ दिवस	प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि. यंत्रणा
३	ग्रामीण भागातील महिला व बालके यांचा विकास (ड्वाक्रा) अंतर्गत गटाचे प्रस्ताव जिल्ह्यास पाठविणे	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	५ दिवस	प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि. यंत्रणा
४	ग्रामीण पारंपारीक कारागीरांना आधुनिक हत्यारसंच पुरविण्यासाठी लाभार्थीची निवड	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	५ दिवस	प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि. यंत्रणा
५	जवाहर विहिरी योजना /दशलक्ष विहीर / जीवनधारा विहिरी प्रस्ताव अ) लाभार्थीची निवड करणे ब) लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	७ दिवस ५ दिवस	प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि. यंत्रणा
६	इंदिरा आवास योजने अंतर्गत घरकूल प्रस्ताव अ) लाभार्थीची निवड करणे ब) लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	७ दिवस ५ दिवस	प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि. यंत्रणा
७	ग्रामीण शौचालये योजना अ) लाभार्थीची निवड करणे ब) लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	७ दिवस * ५ दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी ग्राम पंचायत जिल्हा परिषद

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी/अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
८	ठिबक व तुषार सिंचन योजना लाभार्थ्यांची निवड करणे	कृषि अधिकारी, पंचायत समिती	१५ दिवस	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद
९	बायोगॅस संयंत्र बांधणे अ) लाभार्थ्यांची निवड करणे ब) लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	कृषि अधिकारी, पंचायत समिती	७ दिवस * ५ दिवस	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद
१०	खत/बियाणे/किटक नाशके परवाना देणे	कृषि अधिकारी, पंचायत समिती	८ दिवस	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद
११	शेतीची अवजारे पुरविणे	कृषि अधिकारी, पंचायत समिती	३५ दिवस	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद
१२	समाजकल्याण विभागाच्या वैयक्तिक लाभार्थ्यांच्या योजना	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती	७ दिवस	संबंधित खाते प्रमुख जिल्हा परिषद
१३	शालेय पोषण आहार कार्यक्रम लाभार्थ्यांची निवड	गट शिक्षण अधिकारी, पंचायत समिती	१० दिवस	शिक्षण अधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद
१४	सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना	गट शिक्षण अधिकारी, पंचायत समिती	१० दिवस	शिक्षण अधिकारी (प्राथमिक) जिल्हा परिषद
१५	कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे	उप अभियंता/गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	१० दिवस	संबंधित खाते प्रमुख जिल्हा परिषद
१६	कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे	उप अभियंता/गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	५ दिवस	संबंधित खाते प्रमुख जिल्हा परिषद
१७	चालू कामांचे मुल्यांकन (सर्व कामे)	उप अभियंता सा.बा. विभाग	८ दिवस	संबंधित खाते प्रमुख जिल्हा परिषद
१८	कामांचे अंतिम मुल्यांकन करणे (सर्व कामे)	उप अभियंता सा.बा. विभाग	२१ दिवस	संबंधित खाते प्रमुख जिल्हा परिषद
१९	दाखल केलेल्या बिलास मंजूरी देणे	उप अभियंता/गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	७ दिवस	संबंधित खाते प्रमुख जिल्हा परिषद

* बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर

विवरण पत्र - ३ ब

जिल्हा परिषदस्तर योजनाविषयक जबाबदारी

शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र:-ग्रानास १०९७/सीआर ११२/०८ , दिनांक २३ जून १९९९ चे जोडपत्र

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी/अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
: जिल्हा परिषदस्तर :				
१	एकात्मिक ग्रामीण विकास कार्यक्रमांतर्गत अनुदान मंजूरी	प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि. यंत्रणा	५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
२	ग्रामीण युवकांना स्वयंरोजगार प्रशिक्षण कार्यक्रमाखाली प्रशिक्षण सुरु करणे	प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि. यंत्रणा	निवड झाल्यापासून १५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
३	ग्रामीण भागातील महिला व बालके यांचा विकास (ड्वाक्रा) या योजनेखाली गटांना अनुदान वाटप	प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि. यंत्रणा	गटाची निवड केल्यापासून ५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
४	ग्रामीण पारंपारिक कारागिरांना आधुनिक हत्यारसंचाचे प्रत्यक्ष वाटप	प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि. यंत्रणा	हत्यारसंच प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
५	जवाहर विहिरी योजना / दशलक्ष विहिरी / जीवनधारा प्रस्तावास मंजूरी अ) प्रशासकीय मंजूरी देणे ब) पंचायत समितीकडे अनुदान वर्ग करणे	संबंधित कार्यकारी अभियंता / प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि.यंत्रणा	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
६	इंदिरा आवास योजना अंतर्गत घरकूल प्रस्तावास मंजूरी कळविणे	प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि.यंत्रणा	संबंधित समितीने मंजूरी दिल्यानंतर ५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
७	ग्रामीण शौचालये योजना अंतर्गत अनुदान पंचायत समितीकडे वर्ग करणे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) जिल्हा परिषद	बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर ५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
८	ठिबक व तुषार सिंचन योजना लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी/अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
९	बायोगॅस संयंत्र बांधणे लाभाध्यांना अनुदान देणे	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद	बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर ५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
१०	खत/बियाणे/किटक नाशके परवाना देणे	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
११	शेतीच्या अवजारांचे प्रत्यक्ष वाटप	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद	अवजारे प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
१२	बियाणे भेसळ तक्रार चौकशी	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद	१५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
१३	समाजकल्याण विभागाच्या वैयक्तिक लाभाच्या योजनेखाली साहित्य पुरविणे/ अनुदान देणे	समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
१४	सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना	शिक्षण अधिकारी जिल्हा परिषद	१० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
१५	शहरी विभागातील शाळा प्रवेशाबाबत तक्रार	शिक्षण अधिकारी जिल्हा परिषद	१५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
१६	शाळा सोडल्याच्या दाखल्याची दुय्यम प्रत देणे	शिक्षण अधिकारी जिल्हा परिषद	८ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
१७	शाळा इमारत भाडे मंजुरी	शिक्षण अधिकारी जिल्हा परिषद	१५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
१८	पूर्ण बांधकामाचे अंतिम मूल्यांकन करणे (सर्व कामे)	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद	२१ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
१९	कंत्राटदारांनी दाखल केलेल्या बिलास मंजुरी देणे	संबंधित खाते प्रमुख जिल्हा परिषद	१० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
२०	पशुसंवर्धन विभागाच्या योजनेखाली सेवा पुरविणे	संबंधित खाते प्रमुख जिल्हा परिषद	सूचना मिळाल्यापासून १ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
२१	आरोग्य विभागाच्या योजना अ) पाणी नमुना तपासणी ब) आरोग्य विषयक ना हरकत दाखला क) पाणीपुरवठा दोष निराकरण	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद	८ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी/अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
२२	लघु पाटबंधारे विभाग प्रशासकीय मान्यता देणे अंदाजपत्रकास मंजूरी देणे (साठा बंधारे/पाझर तलाव/को.प बंधारे) अ) रु. २०,०००/- पर्यंत	उप अभियंता	५ दिवस	कार्यकारी अभियंता
	ब) रु. ५०,०००	कार्यकारी अभियंता	१० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
	क) रु. ५० हजार ते १ लाख	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.	१५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
	ड) रु. १ लाख ते २ लाख	अध्यक्ष, पाणी पुरवठा व जल संधारण समिती	२५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
	इ) रुपये २ लाख ते १० लाख	पाणी पुरवठा व जल संधारण समिती	३५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
	फ) रुपये १० लाख व त्यापेक्षा जास्त	जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा	९५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
२३	तांत्रिक मान्यता (प्रशासकीय मान्यतेनंतर) अ) रु. २००००/- पर्यंत	उप अभियंता	२ दिवस	कार्यकारी अभियंता
	ब) रु. २१००० ते १० लाख पर्यंत	कार्यकारी अभियंता	५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद
	क) रु. १० लाख किंवा अधिक	अधिक्षक अभियंता	३० दिवस	मुख्य अभियंता लघु पाटबंधारे, स्थानिक स्तर
२४	पाणी परवानगी प्रस्तावाबाबत	जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा	९५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
२५	निविदा स्विकृती करणे (कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर) अ) रु. ५००००/- पर्यंत	कार्यकारी अभियंता	१० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
	ब) रु. ५००००/- ते १ लाख	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१५ दिवस	अध्यक्ष, पाणी पुरवठा व जल संधारण समिती
	क) रु. १ लाख ते २ लाख	अध्यक्ष, पाणी पुरवठा व जल संधारण समिती	२५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
	ड) रु. २ लाख ते १० लाख	पाणी पुरवठा व जलसंधारण समिती	३५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी/अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
२५	इ) रु. १० लाखावरील	जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा	९५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
२६	जवाहर रोजगार विहिरी प्रस्ताव - सर्व बाबींसह सादर	कार्यकारी अभियंता	४५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
२७	मत्स्यव्यवसायाचे बोलीस मान्यता	मत्स्यव्यवसाय समिती	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
२८	महिला व बाल कल्याण विभाग वैयक्तिक लाभाच्या योजना तांत्रिक मंजूरी २४ योजनेमधील अ) रु. ५००००० पर्यंत	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी महिला बाल कल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
	ब) रु. ५०००००/- पेक्षा जास्त	संचालक महिला व बाल कल्याण, पुणे	३० दिवस	शासनाचे संबंधित विभागाचे सचिव
२९	प्रशासकीय मंजूरी	महिला बाल कल्याण समिती	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
३०	लाभार्थी निवड करणे	महिला व बाल कल्याण समिती	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
३१	लाभार्थी निवड यादी जाहिर करणे	गट विकास अधिकारी, पं. स.	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
३२	निविदा मागविणे	महिला बाल अधिकारी	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
३३	निविदा अंतिम करणे	महिला बाल कल्याण समिती	१५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
३४	समितीची मंजूरी घेणे	महिला बाल कल्याण समिती	१५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
३५	पुरवठाधारकास कार्यादेश देणे	महिला बाल कल्याण समिती	७ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
३६	पुरवठाधारकांना पंचायत समिती कार्यालयात साहित्य पुरवठा करणे	महिला बाल कल्याण समिती	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
३७	गट विकास अधिकारी यांनी लाभार्थीस साहित्य वाटप करणे	महिला बाल कल्याण समिती	१० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
३८	सामान्य प्रशासन विभाग निवृत्त कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे/गट विमा योजना/भविष्य निर्वाह निधीचा आर्थिक लाभ देणे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	सेवा निवृत्तीनंतर ३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी/अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
३९	वर्ग ३ व वर्ग ४ पदावर अनुकंपा कारणास्तव नोकरीचे प्रस्तावावर शिफारस करणे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद (सामान्य)	अर्जदाराने कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
४०	जिल्हासेवा वर्ग ३ व वर्ग ४ पदावर नियुक्ती देणे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन जिल्हा परिषद	निवड यादी प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसात/ निवड समितीने दिलेल्या मुदतीनुसार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
४१	सार्वजनिक बांधकाम विभाग ग्रामस्थांच्या खाजगी जागा बिगर शेती करणेकरिता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
४२	ग्रामस्थांना शेतीच्या कामासाठी पाईपलाईन तयार करणे कामी रस्ता छेसनास परवानगी देणे	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
४३	प्रवासी बस वाहतूक रस्ता प्रमाणपत्र देणे	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
४४	संस्थांना शाळागृह भाडे प्रमाणपत्र देणे	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
४५	सीआर/एस.आर.कार्यक्रमांतर्गत सर्व प्रकारची रस्त्याची कामे, दुरुस्ती/डांबरी नुतनीकरण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
४६	इमारती बांधकामे	कार्यकारी अभियंता	९० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
४७	आश्वासित रोजगार योजना - तांत्रिक मंजूरी देणे	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
४८	जवाहर रोजगार योजनेखालील कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
४९	डोंगरी विकास योजनेखालील कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
५०	तिर्थक्षेत्र विकास कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी ग्राम पंचायत	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
५१	आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमाखालील कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी/अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
५२	खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत कामे तांत्रिक मंजूरी देणे	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
५३	रोजगार हमी योजनेखाली कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद

क) ग्रामस्थांची सनद :- अंमलबजावणी मार्गदर्शक सूचना

पंचायत राज संस्थांमार्फत योजनांची अंमलबजावणी करतांना ग्रामस्थांना पुरविण्यात येणा-या सेवेचा दर्जा राखण्याकरिता प्रशासकीय कार्यप्रणालीत आमूलाग्र बदल घडवून आणून विहित कार्यकालात कामे पूर्ण करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी नियोजनाप्रमाणे कामे पूर्ण करण्याकरिता खालील मार्गदर्शक सूचना देण्यात येत आहेत. योजनेची अंमलबजावणी ज्या विभागामार्फत करण्यात येते त्या विभाग प्रमुखांनी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

१. शासनाने, जिल्हा परिषदांचे संपूर्ण संगणकीकरण करण्याचा निर्णय घेतला असून याबाबतची प्रक्रिया सुरु करण्यात आली आहे. ही बाब लक्षात घेता जिल्हा परिषदांकडून मागवलेली माहिती वारंवार स्मरण करूनही ज्या जिल्हा परिषदांकडून प्राप्त होत नाही त्यांचा शासन स्तरावर आढावा घेण्यात येत आहे. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांनी जिल्हा स्तरावर प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेऊन शासनास पाठवावयची माहिती जास्तीत जास्त १५ दिवसांचे आंत पाठविली जाईल याची खबरदारी घ्यावी. शासनाकडून मागविण्यात आलेली माहिती पाठविण्याकडे दुर्लक्ष करणे ही बाब प्रशासकीय शिथिलता समजून त्याची गंभीर दखल घेण्यात येईल.

२. विहित कालमर्यादेपेक्षा जास्त कालावधीसाठी रेंगाळलेली कामे पूर्ण करण्यासाठी विभागप्रमुखांनी ही कामे कोणत्या कारणास्तव रेंगाळलेली आहेत त्याचा आढावा घेऊन प्रत्येक कारणाचे निरसन करण्यासाठी कालबध्द कार्यक्रम तयार करून ही कामे प्राथम्याने पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने तातडीची उपाययोजना करावी.

३. शासकीय विभागाने विहित केलेल्या तरतुदीनुसार निधीचे वितरण संबंधित मंत्रालयीन विभाग/संचालनालय यांचेकडून होते किंवा नाही याची खात्री संबंधित विभाग प्रमुखांनी करावी. वितरण आदेशाच्या प्रती प्राप्त झाल्यानंतर खालीलप्रमाणे कामाचे नियोजन करावे.

अ.क्र.	कामाचा टप्पा	काम पूर्ण करण्याचा कालावधी
१.	प्रस्ताव तयार करून वित्त विभागाकडे सादर करणे	५ दिवस
२.	वित्त विभागाने मंजूरी देऊन प्रस्ताव मूळ विभागाकडे पाठविणे	३ दिवस
३.	प्रस्तावास विषय समितीची/स्थायी समितीची/जिल्हा परिषदेची मान्यता मिळाल्यानंतर प्रशासकीय आदेश निर्गमित करणे	२ दिवस
४.	प्रशासकीय मान्यतेनंतर तांत्रिक मान्यता देणे	विवरणपत्र ३६ प्रमाणे
५.	तांत्रिक मान्यतेनंतर निविदा प्रसिध्द करणे	७ दिवस
६.	निविदा उघडल्यानंतर प्रस्ताव वित्त विभागाला सादर करणे	३ दिवस
७.	निविदा स्वीकृतीस सक्षम अधिका-याने मंजूरी देणे	५ दिवस
८.	निविदा स्वीकृतीनंतर मक्तेदारास/कंत्राटदारास निर्णय कळविणे	३ दिवस
९.	मक्तेदाराशी /कंत्राटदाराशी करारनामा करणे	३ दिवस

४. कामाचे पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी खाते प्रमुख / गट विकास अधिकारी / सक्षम अधिकारी यांची राहिल.

ड) विविध विकास योजनेचे वार्षिक नियोजनासाठी मार्गदर्शक सूचना

ग्रामस्थांच्या सनदेच्या पूर्ततेसाठी पंचायत राज संस्थेच्या स्तरावर विविध विकास योजनेच्या अंमलबजावणी संबंधी वेळेवर नियोजन करणे आवश्यक आहे. साधारणतः पुढील वर्षासाठी विकास योजनेच्या नियोजनाची प्रक्रिया माहे ऑक्टोबर व नोव्हेंबर या महिन्यात पूर्ण करणे आवश्यक आहे. त्याकरीता खालील पध्दतीचा अवलंब करावा.

- १) जिल्हा नियोजन व विकास मंडळामार्फत राज्य पातळीवरील बैठकीनंतर राज्य शासनाकडून पुढील वर्षाच्या नियोजन आराखड्यास मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर ठरवून दिलेल्या नियतव्ययानुसार वार्षिक आराखडा अंतिम करावा.
- २) आराखड्यात विभागाने प्रस्तावित केलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे समाविष्ट करावीत.
- ३) ७३ व्या घटना दुरुस्तीनुसार योजनेखाली लाभ द्यावयाच्या लाभार्थीची निवड ग्रामपंचायतीच्या ग्रामसभेने करणे बंधनकारक आहे. ग्रामपंचायतीना ग्रामसभा नोव्हेंबरमध्ये घेणे बंधनकारक आहे. या सभेत मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम, १९५८ मध्ये निर्देशित केलेल्या विषयांबरोबरच पुढील वर्षाकरीता योजनानिहाय लाभार्थ्यांची निवड करावी. या सभेमध्ये गतवर्षी ज्या लाभार्थींनी विविध योजनांचा लाभ दिला व त्यामुळे ज्या मत्ता निर्माण झाल्या त्यांचाही आढावा घ्यावा.

पंचायत राज संस्थांनी पुढील वर्षाचे वार्षिक नियोजन खालीलप्रमाणे करावे.

अ.क्र.	कामाचा टप्पा	काम पूर्ण करण्यासाठी मुदत
१.	कामाची अंदाजपत्रके, तांत्रिक आराखडे तयार करणे	३१ डिसेंबर पूर्वी
२.	व्यक्तीगत लाभाच्या योजनांसाठी लाभार्थीची निवड करणे	३१ डिसेंबर पूर्वी
३.	लाभार्थीची प्रकरणे बँकांकडे आगाऊ सादर करणे	१० जानेवारी पूर्वी
४.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी चालू वर्षाचे काम नियोजनाप्रमाणे होते आहे का याचा आढावा घेणे	१० जानेवारी पूर्वी
५.	ग्राम पंचायत अंदाजपत्रकांना पंचायत समितीने मान्यता देणे	१५ जानेवारी पूर्वी

४) या सभेत मुलभूत साधनसामुग्रीचे नियोजन करावे. योजनेच्या अंमलबजावणीमध्ये उद्भवणा-या संभाव्य अडचणीबाबत विचारविनिमय करून आवश्यक त्या उपाययोजना कराव्यात.

५) १ एप्रिल पासून नियोजनानुसार अंमलबजावणी सुरु करावी.

भाग २

**पारदर्शक पंचायत राज
प्रशासन

*** ग्रामस्थांची सनद ***

भाग-२



अ.क्र.	बाब	पृष्ठ क्रमांक
१.	पारदर्शक पंचायत राज प्रशासन	२१-३२
२.	तक्रार निवारण पध्दती	३३-३८
३.	लोकप्रतिनिधींचा सहभाग - शासन निर्णय	३९-४४

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
शासन निर्णय क्रमांक-ग्रानास-१०९७/सीआर ११२ (भाग-२) / ०८,
मंत्रालय, मुंबई ३२. दिनांक २३ जून १९९९.

वाचा- शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.व्हीपीएम-१०९९/प्र.क्र.५४/०८,
दि. २० मे, १९९९

प्रस्तावना

प्रशासनामध्ये पारदर्शकता आणण्यासाठी उपाययोजना करण्याचा शासनाचा मनोदय आहे. त्या अनुषंगाने विचारविनिमयानंतर असे अनुमान काढण्यात आले की प्रशासनात पारदर्शकता आणण्यासाठी विविध शासकीय योजनांना सर्व स्तरावर प्रभावीपणे व मोठ्या प्रमाणावर प्रसिध्दी देऊन योजनांची माहिती तळागाळापर्यंत पोहोचविणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे प्रशासनामध्ये कार्य करणारे सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना ग्रामस्थांना तत्पर सेवा देणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे प्रशासकीय निर्णय घेण्यासाठीची पद्धती पारदर्शक असून घेण्यात आलेले निर्णय नियमास अनुसरून आहेत हे ग्रामस्थांच्या निदर्शनास आणणे महत्वाचे आहे.

निर्णय

पंचायत राज संस्थांच्या कामकाजात पारदर्शकता आणण्यासाठी, ग्रामस्थांना योजनांची माहिती देण्यासाठी व योजनांच्या कार्यपद्धतीची माहिती करवून देण्याच्या दृष्टीने शासन खालीलप्रमाणे सूचना देत आहे. त्याची प्रशासकीय यंत्रणांनी काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी.

अ) ग्रामस्थांना माहिती पुरविण्याबाबत अंमलात आणावयाची कार्यपद्धती :-

- १) या विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या शासकीय योजनांची माहिती जनतेस उपलब्ध करून देण्यासाठी आवश्यक असल्यास, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (निरिक्षण प्रती व अभिलेख वर्गीकरण) १९६३, नियम ७ मधील तरतूदीनुसार उचित न्यूनतम फी आकारावी.
- २) योजनांच्या अंमलबजावणीबाबत घेण्यात आलेल्या निर्णयांच्या फक्त अंतिम प्रती (आस्थापना विषयक, गोपनीय बाबी वगळून) ग्रामस्थांना उपलब्ध करून द्याव्यात. त्याकरीताही आवश्यकतेनुसार वरील तरतूदीच्या अधीन राहून फी आकारावी.
- ३) सदर प्रती उशीरात उशीरा अर्ज केल्यापासून १५ दिवसांच्या आत देण्याची जबाबदारी संबंधित विभाग प्रमुख/त्या विभागातील जबाबदार अधिका-यांची राहिल. याकरीता सदर योजना पंचायत राज

संस्थातील ज्या विभागामार्फत राबविण्यात येतात त्या विभागामध्ये, ज्या अधिका-यांकडे अभिलेख ठेवण्यात येतात, त्या अधिका-यांकडे ग्रामस्थांनी लेखी अर्जाद्वारे मागणी करणे अनिवार्य राहिल.

- ४) अर्जासोबत कागदपत्राची मागणी करतेवेळी ठरवून देण्यात आलेली फी भरण्याची मूळ पावती जोडणे आवश्यक राहिल.
- ५) सदर योजनांची /आदेशांची प्रत लाभधारकास अथवा कामासाठी निवडण्यात आलेल्या मक्तेदारास मोफत देण्यात यावी.
- ६) जिल्हा परिषदांचे वार्षिक अंदाजपत्रक, जमाखर्च इत्यादि बाबतची माहिती ग्रामस्थांना हवी असल्यास ती आवश्यक फी आकारून उपलब्ध करून द्यावी.

ब) माहिती प्रसारीत करण्याची कार्यपद्धती

१) विविध योजनांना प्रसिध्दी देतांना कोणत्या स्तरावर कोणत्या पद्धतीने प्रसिध्दी द्यावी. कोणती माहिती नागरिकांसाठी कोणत्या नमुन्यात प्रसिध्द करावी. याबाबत मार्गदर्शक सूचना देण्यांत येत आहेत. उदा. आकाशवाणी, दूरदर्शन, वृत्तपत्रे, जिल्हा पातळीवर केबल टि.व्ही. इ. माध्यमांचा उपयोग करून तसेच गावपातळीवर दबंडी पिटवून अथवा राज्य महामंडळाच्या जाहीराती रंगवून तळागाळातील जनतेला माहिती उपलब्ध करून द्यावी, ग्रामपंचायत, पंचायत समिती आणि जिल्हा परिषद स्तरावर योजनांची प्रगती दर्शविणारे तक्ते, यामागील मूळ उद्देश एकच आहे तो म्हणजे ग्रामस्थांना विहित दर्जाप्रमाणे सेवा पुरविणे, असे केल्यामुळे ग्रामस्थांना मागितलेली सेवा शासकीय विभागाने त्यांना कमी दर्जाची पुरविल्यास समाजाकडूनच त्यांना पुरविण्यात येणा-या सेवेचे परिक्षण होईल व शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यतत्परता अधिक वाढेल.

२) कोणत्या योजनांची माहिती कोणत्या स्तरावर व कोणत्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध होऊ शकेल याची माहिती पंचायत राज संस्थांमधील प्रत्येक स्तरावर ग्रामस्थास उपलब्ध करून दिली जाईल. सर्वसाधारणपणे जिल्हा स्तरावर, तालुका स्तरावर व ग्रामस्तरावर उपलब्ध होऊ शकणारी माहिती व कार्यालये, सोबत जोडलेल्या **विवरणपत्र १** मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे आहेत.

३) जिल्हा परिषदेने सर्व योजनांची माहिती, योजनेचा लाभ मिळणेसाठी अर्जाचा नमुना, अर्जासोबत कोणकोणती कागदपत्रे/ दाखले जोडणे आवश्यक आहे याबाबतची माहिती असणारी पुस्तिका सर्व जिल्हा परिषद सदस्य, पंचायत समिती सदस्य, महिला ग्राम पंचायत सदस्य व ग्राम पंचायतींना (प्रत्येकी २ प्रती) पुरविण्यासाठी मुद्रीत करून घ्याव्यात व वितरित कराव्यात. याशिवाय या पुस्तिकेच्या पुरेशा प्रती ग्रामस्थांना विक्रीसाठी उपलब्ध करून द्याव्यात.

क) ग्रामपंचायत स्तरावर योजनांची माहिती दर्शविणारा फलक

गाव पातळीवर राबविण्यात येणा-या योजनांची माहिती ग्रामस्थांकरिता ग्रामपंचायत कार्यालयाच्या बाहेर सर्वांना सहजपणे दिसेल अशा रीतीने लावणे आवश्यक आहे. याकरिता कमीत कमी ६ X ४ चौ.फूट आकारमानाचा फलक असावा. फलकावरील नोंदी (योजनांची नावे) ऑईलपेंटने लिहिलेल्या असाव्यात, फलकावर **ग्रामीण विकास**

योजना दर्शक फलक असे सर्वात वरच्या बाजूला ठळक अक्षरात लिहावे. सोबत जोडलेले **विवरणपत्र २** पहावे. त्या फलकावर योजनांची अद्यावत माहिती लिहिण्याची जबाबदारी ग्रामसेवकाची राहिल.

याव्यतिरिक्त योजनांचा लाभ घेतलेल्या लाभार्थींची नावे ग्रामपंचायतीच्या फलकावर स्वतंत्रपणे लिहिण्यात यावीत. फलक तयार करण्यासाठी होणारा खर्च ग्रामपंचायतींना योजनेसाठी उपलब्ध अनुदानातून भागवावा अथवा फलकाचा खर्च, ग्रामपंचायतीच्या स्वतःच्या उत्पन्नातून करावा. फलकासाठी कोणी देणगी दिली तर ती स्वीकारण्यास काहीही हरकत नाही.

संदर्भाधीन दि. २० मे, १९९९ च्या शासन निर्णयान्वये ग्रामपंचायतींना सर्व खातेदारांना वार्षिक जमाखर्च पाठविणे तसेच ग्रामपंचायतींनी हाती घेतलेल्या कामाच्या ठिकाणी त्या कामाची संपूर्ण माहिती दर्शविणारा फलक बसविण्याबाबत सविस्तर सूचना देण्यात आल्या आहेत. त्याची अंमलबजावणी करण्याची खबरदारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांनी घ्यावी.

ड) ग्रामस्थांच्या माहितीसाठी वैयक्तिक लाभाच्या विकास योजनांची माहिती

पंचायतराज संस्थेमार्फत राबविण्यात येणा-या वैयक्तिक लाभाच्या विकास योजनांची माहिती ग्रामस्थांकरीता **विवरणपत्र ३** मध्ये दर्शविल्यानुसार गांव, तालुका तसेच जिल्हापातळीवर उपलब्ध असावी. **विवरणपत्र ३** मधील माहिती अद्यावत करून ती ग्रामस्थांकरीता उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी गाव पातळीवर ग्रामसेवक/ग्राम विकास अधिकारी यांची, पंचायत समिती पातळीवर गटविकास अधिकारी यांची, पंचायत समिती आणि जिल्हा पातळीवर जिल्हा परिषदेचे संबंधित विभाग प्रमुख यांची राहिल.

इ) इतर माहिती

- १) प्राथमिक आरोग्य केंद्र / उपकेंद्र येथे चालू वर्षात उपलब्ध औषधे व दर दिवशी शिल्लक साठा यांची औषधनिहाय माहिती एका स्वतंत्र फलकावर देण्यात यावी व सदर फलक दर्शनी भागावर लावावा. नमुना **विवरणपत्र ४** मध्ये देण्यात आला आहे.
- २) पशुवैद्यकीय दवाखाने / पशुउपचार केंद्रावर उपलब्ध असलेल्या सेवांची माहिती **विवरणपत्र ५** मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे प्रदर्शित करावी.
- ३) प्राथमिक शाळेमध्ये फलकावर दर्शविण्याची माहिती विहित तक्त्यामध्ये द्यावी. त्याशिवाय ज्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना लेखन साहित्य / गणवेशाचे वाटप केले आहे त्यांची नावे तसेच अन्य वैयक्तिक लाभाच्या योजनांची माहिती शाळा प्रवेशद्वाराजवळ दर्शनी भागावर फलकावर लावावी.

फ) योजनानिहाय निधीची माहिती

- १) ग्रामस्थांना माहिती पुरविण्यासाठी तसेच पुस्तिकेच्या विक्रीसाठी प्रत्येक जिल्हा परिषदेमध्ये **माहिती कक्ष** सुरू करून या कक्षाकरीता कक्ष अधिकारी (वर्ग-३) दर्जाचा कर्मचारी हा त्या कक्षाचा प्रमुख म्हणून नियुक्त करण्यात यावा.. जिल्हा परिषदेने प्रत्येक योजनेची स्वतंत्र माहिती दर्शविणारी माहितीपत्रके (लिफलेट्स) छापून घेऊन ती मात्र मोफत वितरणासाठी उपलब्ध करून द्यावीत. त्याकरिता वार्षिक अपेक्षित उद्दिष्टांच्या तीनपट माहितीपत्रके छापून घेण्यास

हरकत नाही. ही माहितीपत्रके दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील व्यक्तींना अग्रक्रमाने देण्यात येतील याची काळजी घ्यावी. यावरील खर्च जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांकडील माहिती प्रसारणासाठी उपलब्ध निधीतून/आस्थापना खर्चासाठी उपलब्ध निधीतून करण्यात यावा. ज्या जिल्ह्यांकडे असा निधी उपलब्ध होऊ शकणार नाही त्यांनी शासनाकडे तशी मागणी करावी. या बाबीसाठी त्यांना स्वतंत्र निधी उपलब्ध करून देण्यात येईल.

२) पंचायत समिती स्तरावरही जिल्हा स्तराच्या धर्तीवर माहिती कक्ष सुरू करण्यात यावा व या कक्षाकरिता विस्तार अधिकारी (वर्ग-३) दर्जाचा कर्मचारी हा त्या कक्षाचा प्रमुख म्हणून नियुक्त करण्यात यावा.

३) जिल्हा परिषद / पंचायत समिती कार्यालयातील दर्शनी भागात पंचायत राज संस्थेच्या निधीच्या अंदाजपत्रकाचा गोषवारा व निधी विनियोगाचा गोषवारा विषयवार फलकावर दर्शविण्यात यावा. त्याचबरोबर अधिकारी / पदाधिकारी यांची नावे व खोली क्रमांक इत्यादी माहिती दर्शविण्यात यावी. ही सर्व प्रक्रिया माहिती कक्ष स्थापन करून त्याद्वारे करण्यात यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

एम. रमेशकुमार
सचिव, महाराष्ट्र शासन

विवरणपत्र १



शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र:-ग्रानास-१०९७/सीआर ११२(भाग-२)/०८, दिनांक २३ जून १९९९
चे जोडपत्र

माहिती प्रसारणाचे स्तर

अ. क्र.	प्रशासकीय स्तर	कार्यालये	बाब (विषय)
१	जिल्हास्तर	खातेप्रमुख (सर्व) जि.प. मधील सर्व विभागाचे विभाग प्रमुख/मु.का.अ.जि.प.	शिक्षण, कृषि, बांधकाम, लघुपाटबंधारे, समजकल्याण, महिला व बालकल्याण, ग्रामपंचायत या खात्याकडील योजनाविषयक सर्व कामांच्या मूळ आदेशाच्या प्रती.
२	तालुकास्तर	१. गट विकास अधिकारी पंचायत समिती २. गट शिक्षणाधिकारी ३. उपअभियंता (बांधकाम) जि.प.उपविभाग ४. उप.अभियंता (ल.पा.) जि.प. उपविभाग ५. प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक बालविकास सेवायोजने कार्यालये ६. पशुधन विकास अधिकारी	सर्व संबंधीत योजनांच्या अथवा दाखला / प्रमाणपत्रांच्या मूळ आदेशांच्या प्रती सर्व संबंधीत योजनांच्या अथवा दाखला/ प्रमाणपत्रांच्या मूळ आदेशांच्या प्रती सर्व संबंधित कामाच्या मूळ आदेशाच्या प्रती अथवा सर्व बांधकामाच्या कार्यारंभ आदेशाच्या प्रती सर्व संबंधीत कामाच्या मूळ आदेशाच्या प्रती अथवा सर्व बांधकामाच्या कार्यारंभ आदेशाच्या प्रती सर्व संबंधित योजनांच्या मूळ आदेशांच्या प्रती सर्व संबंधित योजनांच्या मूळ आदेशांच्या प्रती
		७. आरोग्य पर्यवेक्षक/विस्तार अधिकारी (आरोग्य) ८. कृषि अधिकारी	दाखला/प्रमाणपत्रांच्या प्रती सर्व संबंधीत योजनांच्या मूळ आदेशाच्या अथवा दाखला/प्रमाणपत्रांच्या प्रती सर्व संबंधीत योजनांच्या मूळ आदेशाच्या प्रती

अ. क्र.	प्रशासकीय स्तर	कार्यालये	बाब (विषय)
३	ग्रामस्तर	१. सर्व ग्रामपंचायतींचे ठिकाण २. वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र	खातेप्रमुख/गटविकास अधिकारी यांनी पाठविलेल्या सर्व योजनांच्या मूळ आदेशाच्या अथवा प्रमाणपत्रांच्या प्रती गांवपातळीवरील ग्रामपंचायतीमार्फत सुरु असणा-या सर्व बांधकामाच्या कार्यारंभ आदेशांच्या अथवा प्रमाणपत्राच्या प्रती सर्व संबंधीत योजनासंबंधीच्या मूळ आदेशांच्या अथवा प्रमाणपत्राच्या प्रती.

विवरणपत्र २



शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र:-ग्रानास-१०९७/सीआर ११२ (भाग-२)/०८, दिनांक २३ जून १९९९ चे जोडपत्र

ग्रामीण विकास योजना प्रगती दर्शक फलक

अ. क्र.	ग्रामपंचायत कार्यक्रम	कामांची संक्षिप्त माहिती	अ. क्र.	वैयक्तिक लाभ योजना	उद्दिष्टे	साध्य
१	ग्रामपंचायतीचे क्षेत्र (समाविष्ट महसूली गावे)		१.	महिला बाल कल्याण विभाग		
२ अ	ग्रा.पं.कराची एकूण मागणी			सायकल वाटप		
ब	वसुली			शिलाई मशिन		
३ अ	पाणीपट्टीची मागणी			रॉकेल शेगडी		
ब	वसुली		२.	समाजकल्याण विभाग		
४	मागासवर्गीयांसाठी १५ टक्के निधी			घरदुरुस्ती		
	खर्च			घरबांधणी		
५	बांधकामे प्राप्त अर्ज संख्या		३.	ग्रामपंचायत		
	बांधकामास परवानगी दिलेली संख्या			गवती घरे		
६	फेरफार अर्ज			केंद्र शौचालये		
				राज्य शौचालये		
७	ग्रामपंचायत फंडातून निवडलेली कामे		४.	कृषि विभाग		
	(कामाचे नांव)			बायोगॅस		
			५.	निर्धुर चुल्हा		
८	ग्रामपंचायत फंडातील कामावर झालेला खर्च			जि.ग्रा.वि. यंत्रणा		
९	ग्रामपंचायत निधी			दशलक्ष विहिरी		
				सिंचन क्षेत्र		
				इंदिरा आवास घरकुले		
१०	ग्रामसेवक फिरतीचे ठिकाण			ए.ग्रा.वि. कार्यक्रम		

अ. क्र.	ग्रामपंचायत कार्यक्रम	कामांची संक्षिप्त माहिती	इतर विविध योजना प्रगती
११	स्थावर मालमत्ता तपशील		१) ज.रो.यो. प्राप्त निधी, निवडलेली कामे, झालेला खर्च रुपये २) ज.रो.यो. २२.५० टक्के प्राप्त निधी निवडलेली कामे झालेला खर्च रुपये ३) इतर विकास कामे, निवडलेली कामे, झालेला खर्च रुपये ४) अपूर्ण कामाचा तपशिल ५) पाणी पुरवठा योजना, सार्वजनिक स्टँड पोस्ट, खाजगी कनेक्शन, ६) ड्वाक्रा गट स्थापना, व्यवसायाचे नाव/उत्पादनाचे स्वरूप आर्थिक उलाढाल रुपये
१२	लिलाव मत्ता निविदा		

टिप- योजनेअंतर्गत लाभ घेतलेल्या लाभार्थीची नावे ग्रामपंचायतीच्या नोटीसबोर्डावर स्वतंत्रपणे लावण्यात यावीत.

विवरणपत्र ३



शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र:-ग्रानास-१०९७/सीआर ११२ (भाग-२)/०८ , दिनांक २३ जून १९९९ चे जोडपत्र

वैयक्तिक लाभाच्या योजना

अ.क्र.	योजनेचे नांव
	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा
१.	एकात्मिक ग्रामीण विकास कार्यक्रम.
२.	ग्रामीण युवकांना स्वयंरोजगारासाठी प्रशिक्षण (ट्रायसेम)
३.	ग्रामीण भागातील महिला व बालके यांचा विकास (ड्वाक्रा)
४.	जवाहर विहिर योजना.
५.	दशलक्ष विहिर योजना.
६.	इंदिरा आवास योजना.
	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
७.	ग्रामीण शौचालये योजना.
	सामान्य प्रशासन विभाग
८.	अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती.
	समाजकल्याण विभाग
९.	शिलाई मशीन वाटप योजना
१०.	गवतारु घरे कौलारु करणे योजना
११.	अनु.जाती/कृषि अधिकारी नवबौद्ध कृषि कुटुंबांना अर्थसहाय्य (वि.घ.यो.)
१२.	दलीत वस्ती सुधार योजना.
१३.	वृद्ध कलाकारांना मानधन मंजूर करणे.
१४.	आंतरजातीय विवाहितांना अनुदान.
१५.	मागास उमेदवारांना वाहनचालक प्रशिक्षण देणे.
१६.	मागासवर्गीयांचे घरदुरुस्ती योजना.
१७.	रॉकेल शेगडी पुरविण्याची योजना.
१८.	मागासवर्गीयांसाठी १५ टक्के रक्कम खर्च करावयाच्या योजना.
१९.	घरघंटी योजना.
२०.	मागासवर्गीय मुलांना उपस्थिती भत्ता
२१.	पुस्तक पेढी योजना.
२२.	अपंग मुले, मुली कृत्रीम अवयव बसविणे
२३.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती
	महिला बाल कल्याण विभाग
२४.	मुलींना सायकली पुरविणे.

अ.क्र.	योजनेचे नांव
२५.	सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना.
२६.	अनाथ/निराश्रीत मुलांना दत्तक घेणा-या पालकांना प्रोत्साहन अनुदान.
२७.	कुटुंब नियोजन प्रोत्साहन योजना
२८.	मुलींना ज्युडो कराटे प्रशिक्षण
२९.	विधवा पुनर्विवाहासाठी अनुदान
३०.	निराश्रीत महिलांना घरकुलासाठी आर्थिक मदत,
३१.	परितक्त्या महिलांना स्वयंरोजगार अनुदान
३२.	हुंडा निर्मूलनासाठी सामुहिक विवाह योजना
३३.	आदिवासी क्षेत्रातील मातांना मातृत्व अनुदान योजना
३४.	राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजना
३५.	एकात्मिक बाल विकास कार्यक्रम
३६.	स्त्रियांसाठी सार्वजनिक शौचालये बांधण्याची योजना.
३७.	अहिल्याबाई होळकर मोफत प्रवास योजना (फक्त मुलींसाठी)
	शिक्षण विभाग (प्राथमिक व माध्यमिक)
३८.	पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शिष्यवृत्ती.
३९.	शालेय पोषण आहार योजना.
	कृषि विभाग
४०.	बायोगॅस सयंत्र बांधणी कार्यक्रम.
४१.	सुधारीत चुली पुरविण्याची योजना.
४२.	बायोगॅस नादुरुस्त सयंत्र दुरुस्त करणे.

विवरणपत्र ४

शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र:-ग्रानास-१०९७/ सीआर ११२ (भाग-२)/ ०८, दिनांक २३ जून १९९९ चे जोडपत्र

प्राथमिक आरोग्य केंद्र आणि उपकेंद्रावरील उपलब्ध सेवाबाबत माहिती दर्शविणारा तक्ता

अ.क्र.	बाबी	संक्षिप्त माहिती
१.	प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे नांव	
२.	प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे क्षेत्र (समाविष्ट गावांची नावे व लोकसंख्या)	
३.	वैद्यकिय अधिका-यांचे नांव	
४.	सर्व उपचार व औषधे येथे मोफत मिळतात. (नोंदणी शुल्क वगळता)	
५.	सर्पदंश व श्वानदंशावरील औषधे मोफत मिळतात.	
६.	प्रसूतीबाबतच्या सेवा व औषधे मोफत आहेत.	
७.	सर्व प्रकारचे लसीकरण मोफत असून लसीकरणाच्या वेळा खालीलप्रमाणे राहतील. <u>लसीकरणाचा तपशील</u> <u>लसीकरणाच्या वेळा</u> १) २)	
८.	खालील उपकेंद्रासमोर दर्शविलेल्या दिवशी वैद्यकिय अधिकारी उपस्थित राहतील. १) २)	
९.	आरोग्य केंद्राबाबत तक्रार असेल तर ती खालील अधिका-याकडे करावी. १) गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती २) जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद	
१०.	औषधांचा उपलब्ध साठा १) २)	

विवरणपत्र ५

शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र:-ग्रानास-१०९७/ सीआर ११२ (भाग-२)/ ०८, दिनांक २३ जून १९९९ चे जोडपत्र

पशुउपचार केंद्राच्या भिंतीवरील फलकावर माहिती दर्शविणारा तक्ता

अ.क्र.	बाबी	संक्षिप्त माहिती
१.	पशुवैद्यकीय दवाखान्याचे नांव:-	
२.	पशुवैद्यकीय दवाखान्याचे क्षेत्र-(समाविष्ट गावांची नावे)	
३.	पशुवैद्यकीय अधिका-याचे नांव:-	
४.	येथे खालील सेवा मोफत दिल्या जातात. १) २) फिरत्या केंद्रावर पशुवैद्यकीय अधिकारी खालील दिवशी उपलब्ध असतील. १) वार २) गावांचे नांव	
५.	येथे खालील सेवांकरीता पुढीलप्रमाणे रक्कम आकारली जाते.	
६.	खालील सेवांवर त्यापुढे नमुद केल्याप्रमाणे अनुदान मिळते. १) एफ एम डी ५० टक्के अनुदान अ) दारिद्र्य रेषेखालील ब) विशेष घटक योजना क) जनजाती क्षेत्र उपयोजना २) श्वानदंश १०० टक्के अनुदान अ) दारिद्र्य रेषेखालील ब) विशेष घटक योजना क) जनजाती क्षेत्र उपयोजना	
७.	पशुसंवर्धन विभागाच्या योजनांच्या कामाची संक्षिप्त माहिती.	
८.	पशुवैद्यकीय दवाखाने / उपचार केंद्रांच्या प्राप्त काही तक्रारी असतील तर त्या खालील अधिका-यांच्या नावे लिखित स्वरूपात द्याव्यात. १) पशुधन विकास अधिकारी, पंचायत समिती २) जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जिल्हा परिषद	
९.	औषधांचा उपलब्ध साठा १) २)	

तक्रार निवारणाची पध्दत

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
शासन निर्णय क्रमांक- ग्रानास-१०९७/सीआर ११२ (भाग -३)/०८,
मंत्रालय, मुंबई ३२. दिनांक २३ जून १९९९

प्रस्तावना

पंचायत राज संस्थांमार्फत राबविण्यात येणा-या वैयक्तिक लाभाच्या योजना व इतर सेवांच्याबाबतीत ग्रामस्थांकडून ज्या तक्रारी प्राप्त होतात त्या तक्रारींचे निवारण विहित मुदतीत झाल्यास योजनेचा लाभ ख-या अर्थाने ग्रामस्थांना मिळाला असे होईल. ग्रामस्थांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे निवारण शक्यतो खालच्या स्तरावरच होणे आवश्यक आहे. ग्राम विकास विभागाने ग्रामस्थांच्या तक्रार निवारणासाठी, ३१ ऑक्टोबर १९९८ व ३० नोव्हेंबर १९९८ या दिवशी संपूर्ण राज्यात प्रत्येक जिल्हा परिषद स्तरावर "तक्रार निवारण दिन" साजरा केला. यावेळी ग्रामस्थांकडून मिळालेला प्रतिसाद लक्षात घेता तक्रार निवारणासाठी या विभागाची स्वतंत्र यंत्रणा कार्यरत असणे आवश्यक असल्याचे दिसून आले. ही बाब लक्षात घेऊन तक्रार निवारणासाठी पध्दती ठरवून देण्याचा शासनाचा मनोदय आहे.

निर्णय

राज्यातील पंचायत राज संस्थांमार्फत पुरवण्यात येणा-या सेवा तसेच राबविण्यात येणा-या योजनांच्या अनुषंगाने ग्रामस्थांकडून विविध स्वरूपाच्या तक्रारी प्राप्त होत असतात. मात्र या तक्रारींबाबत संबंधित ग्रामस्थास त्याचा खुलासा/उत्तर न मिळाल्याने त्याचे समाधान होत नाही व त्यामुळे समाजामध्ये प्रशासनाबद्दल गैरसमज निर्माण होतात. शासन यंत्रणाकडून पुरविण्यात येणा-या सेवा देण्यामध्ये उचित काळजी घेऊनही तत्सम स्वरूपाच्या तक्रारी प्राप्त होणे अनिवार्य आहे. सबब ग्रामस्थांच्या तक्रारींचे निवारण करण्याच्या पध्दतीमध्ये सुधारणा करणे गरजेचे आहे.

शासन या निर्णयान्वये ग्रामस्थांकडून प्राप्त तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी जिल्हा पातळीवर प्रत्येक महिन्यातील दुस-या सोमवारी तक्रार निवारण दिवस साजरा करण्याचा आदेश देत आहे. या दिनास "लोकाभिमुख पंचायत प्रशासन दिवस" असे संबोधण्यात यावे. या दिवशी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी तक्रारदाराकडून तक्रारी स्वीकाराव्यात. "लोकाभिमुख पंचायत प्रशासन दिवस" आयोजित करण्यापूर्वी याबाबत मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांनी स्थानिक वर्तमानपत्रे व शक्य तेथे आकाशवाणी, दूरदर्शन व केबल यंत्रणेद्वारे प्रसिध्दी द्यावी. प्राप्त तक्रारी जिल्हा परिषदेच्या संबंधित विभागप्रमुख अथवा पंचायत समितीकडे आवश्यक कार्यवाहीसाठी पाठवाव्यात. या तक्रारींबाबत अंतीम निर्णय सर्व तक्रारदारांना पुढील महिन्यातील "लोकाभिमुख पंचायत प्रशासन दिवशी" मुक्त सभागृहात विभागप्रमुखांच्या उपस्थितीत जाहीर करावा. व त्या दिवशी नवीन तक्रारी स्वीकारण्यात याव्यात. ही पध्दती दर महिन्यात अवलंबिण्यात यावी.

याशिवाय नियमित तक्रारींचा निपटारा करण्यासाठी पंचायत राज संस्थांनी आपल्या कार्यालयात अंमलबजावणीसाठी खालीलप्रमाणे यंत्रणा निर्माण करावी.

१. ग्रामस्थांच्या तक्रार निवारणाकरिता जिल्हा परिषद पातळीवर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद हे "तक्रार निवारण अधिकारी" म्हणून काम पाहतील. पंचायत समिती स्तरावर जिल्हा परिषदेमधील अन्य एका विभाग प्रमुखाची "तक्रार निवारण अधिकारी" म्हणून नियुक्ती करावी. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी तसे आदेश काढावेत. ग्रामस्थास, या अधिका-यांना विहित केलेल्या दिवशी पूर्वपरवानगीशिवाय भेटता यावे.

२. नियुक्त तक्रार निवारण अधिका-याचे नांव, पदनाम, खोली क्रमांक व दूरध्वनी क्रमांक कार्यालयात मुख्य दरवाज्याच्या लगत दर्शनी भागावर लिहिण्यात यावे.

तक्रार निवारण अधिका-याची कर्तव्ये व जबाबदारी

१. प्रत्येक कार्यालयात लेखी तक्रार स्वीकारण्यासाठी तक्रारपेटी ठेवणे.
२. या पेटीमध्ये प्राप्त झालेल्या तक्रारी दर आठवड्यास तपासणे.
३. सर्व जिल्हा परिषदांचे भविष्यात संगणकीकरण करण्यात येणार आहे हे लक्षात घेऊन प्रत्येक आठवड्यात प्राप्त झालेल्या तक्रारी व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीची माहिती विहित प्रपत्रात संकलित करून मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांना वेळोवेळी सादर करणे.
४. ग्रामस्थांकडून प्राप्त तक्रारीची लेखी पोचपावती उशीरात उशीरा १५ दिवसात तक्रारदारास देण्याची खबरदारी घेणे.
५. प्राप्त तक्रारीचे, तक्रार प्राप्त झाल्यापासून साठ दिवसाचे आत निवारण करणे. (न्यायप्रविष्ट प्रकरणे वगळून)
६. ग्रामस्थांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी केल्यानंतर त्या तक्रारीत तथ्य न आढळल्यास संबंधित तक्रारदारास प्रत्यक्ष बोलावून त्याला परिस्थितीची जाणीव करून देऊन पारदर्शक स्वरूपात सर्व बाजू त्याच्यापुढे ठेऊन, त्याचे समाधान करणे.
७. सुनावणीसाठी पहिल्या वेळी जर तक्रारदार उपस्थित राहिला नाही तर त्याला पुनश्च एक संधी देणे. तसे त्याला लेखी कळविणे. यावेळीही जर तक्रारदार गैरहजर राहिला तर तक्रार एकतर्फी निकालात काढण्याबाबत निर्णय घेणे.
८. तक्रारीची सुनावणी तक्रारदाराला ज्या दिवशी बोलावण्यात आले असेल त्याच दिवशी पूर्ण करून, ती त्याच दिवशी निकालात काढणे.
९. वर्तमान पत्रात आलेल्या तक्रारींबाबत सामान्य प्रशासन विभागाच्या आदेशान्वये कार्यवाही करणे
१०. तक्रारदारास अंतिम निर्णय लेखी स्वरूपात कळविणे.

इतर सूचना

१. तक्रार स्वीकारतांना त्यावर तक्रारदाराचे संपूर्ण नाव व पत्ता असल्याखेरीज तक्रारीची दखल घेण्यात येऊ नये. मात्र एखाद्या निनावी व गंभीर स्वरूपाच्या तक्रारीबाबत जर तक्रारीमध्ये तथ्य आहे असे मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांचे मत झाल्यास ते अशा प्रकरणाची वेगळ्याने चौकशी करतील.

२. तक्रारीची सुनावणी झाल्यानंतर तो निर्णय तक्रारदारास मान्य नसेल तर या निर्णयविरुद्ध त्याने तक्रारीचे उत्तर प्राप्त झाल्याच्या तारखेपासून १५ दिवसांचे आत तत्सम वरिष्ठ अधिका-याकडे अपील करावे. मुदतीत अपील प्राप्त न झाल्यास त्याचा विचार करण्यात येऊ नये.
३. अपील किंवा अपीलाचे पुनर्निरीक्षणासाठी तसा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर एक महिन्याचे (३० दिवस) आत सुनावणीसाठी नियुक्त अधिका-यापेक्षा वरिष्ठ अधिका-याने करावी.
४. ग्रामस्थांकडून प्राप्त होणा-या तक्रारी निवारणासाठी विहित केलेल्या पध्दतीचा अवलंब करून **विवरणपत्र १** मधील नमुन्याप्रमाणे सर्व स्तरावर नोंदवही ठेवावी.
५. प्राप्त झालेल्या तक्रारी व तक्रार निवारणाबाबत केलेली कार्यवाही वरिष्ठ अधिका-यास सादर करावी.
६. सर्वसाधारणपणे कोणत्या विषयाशी संबंधित तक्रार कोणत्या अधिकारी / प्राधिका-याकडे करावी याचा तपशील **विवरणपत्र २** मध्ये दर्शविला आहे. संबंधित अपील सुनावणीसाठी नियुक्त अधिकारी / प्राधिका-याने तक्रारीबाबत अंतिम निर्णय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांच्या मान्यतेने कळविणे बंधनकारक राहिल. एखादी संयुक्त तक्रार कोणी हाताळावी याबाबत काही प्रश्न निर्माण झाल्यास याबाबत संबंधित मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांचा निर्णय अंतिम राहिल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

एम. रमेशकुमार
सचिव, महाराष्ट्र शासन

विवरणपत्र १

शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र:-ग्रानास-१०९७/सीआर ११२ (भाग-३)/०८ , दिनांक २३ जून १९९९
चे जोडपत्र

तक्रार निवारणाकरीता चौकशी अधिका-याने ठेवावयाच्या नोंदवहीचा नमुना

अ. क्र.	तक्रारदाराचे पूर्ण नांव व पत्ता	कोणाविरुद्ध तक्रार आहे	अर्ज केव्हा प्राप्त झाला	सुनावणीचा दिनांक	सुनावणीचे ठिकाण व वेळ	निकाल दिल्याचा दिनांक	निकाल कोणाच्या बाजूने दिला	शेरा/तक्रारदाराने या संबंधी अपिल केले असेल तर तशी नोंद करावी
१	२	३	४	५	६	७	८	९

विवरणपत्र २



शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र:-ग्रानास-१०९७/ सीआर ११२ (भाग-३)/ ०८, दिनांक २३ जून १९९९ चे जोडपत्र

तक्रार निवारणासाठी खालील अधिकारी जबाबदार राहतील

तक्रारीबाबत नमुद केलेले क्षेत्र	तक्रार निवारण अधिकारी / प्राधिकारी	तक्रार निवारण ठिकाण	तालुकास्तरीय अपिलीय अधिकारी/ प्राधिकारी	जिल्हास्तरीय अपिलीय अधिकारी / प्राधिकारी
: ग्रामस्तर :				
ग्रामपंचायत	विस्तार अधिकारी (ग्राम पंचायत)	पंचायत समिती	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	उप मुख्य कार्यकारी अभियंता (ग्रामपंचायत)
लघु पाटबंधारे	कनिष्ठ/शाखा अभियंता (लघु पाटबंधारे)	पंचायत समिती	उपअभियंता जिल्हा परिषद	कार्यकारी अभियंता
बांधकाम	कनिष्ठ/शाखा अभियंता (लघु पाटबंधारे)	पंचायत समिती	उपअभियंता जिल्हा परिषद	कार्यकारी अभियंता
प्राथमिक शिक्षण	विस्तार अधिकारी शिक्षण	पंचायत समिती	गट शिक्षण अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
माध्यमिक शिक्षण	विस्तार अधिकारी शिक्षण	पंचायत समिती	गट शिक्षण अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
आरोग्य	विस्तार अधिकारी आरोग्य	पंचायत समिती	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद
ए.ग्रा.वि.कार्यक्रम	विस्तार अधिकारी (एग्रावियो) विस्तार अधिकारी-उद्योग	पंचायत समिती	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं.
ज.रो.योजना	विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)/ (सांख्यिकी)	पंचायत समिती	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं.
कृषि	कृषि अधिकारी (स.वि.यो/वि.घ.यो.)	पंचायत समिती	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	जिल्हा कृषि अधिकारी जिल्हा परिषद
समाज कल्याण	विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)	पंचायत समिती	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	समाजकल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद
महिला व बालकल्याण	विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)	पंचायत समिती	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (महिला व बालकल्याण) जिल्हा परिषद
पशुसंवर्धन	पशुधन विकास अधिकारी	पंचायत समिती	गट विकास अधिकारी	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जिल्हा परिषद
: पंचायत समिती :				
अ) विकास	कक्ष अधिकारी पंचायत समिती	पंचायत समिती	गट विकास अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत)
ब) सर्वसाधारण	कक्ष अधिकारी पंचायत समिती	पंचायत समिती	गट विकास अधिकारी	जिल्हा परिषदसंबंधी खातेप्रमुख

तक्रारीबाबत नमुद केलेले क्षेत्र	तक्रार निवारण अधिकारी / प्राधिकारी	तक्रार निवारण ठिकाण	तालुकास्तरीय अपिलीय अधिकारी/ प्राधिकारी	जिल्हास्तरीय अपिलीय अधिकारी / प्राधिकारी
: जिल्हा परिषद :				
अ) विकास	कक्ष अधिकारी जिल्हा परिषद	जिल्हा स्तर संबंधीत विभाग	संबंधीत खातेप्रमुख	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत) जिल्हा परिषद
ब) सर्वसाधारण	कक्ष अधिकारी जिल्हा परिषद	जिल्हा स्तर संबंधीत विभाग	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद

**नियोजन व अंमलबजावणीमध्ये
लोकप्रतिनिधींचा सक्रीय सहभाग**

**महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग**
शासन निर्णय क्रमांक-ग्रानास-१०९७/सीआर ११२ (भाग -४)/०८,
मंत्रालय, मुंबई ३२. दिनांक २३ जून १९९९.

प्रस्तावना

७३ व्या घटना दुरुस्तीमुळे संविधानातील अनुच्छेद २४३-जी अन्वये स्थानिक विकासाच्या नियोजनाचे व अंमलबजावणीचे अधिकार पंचायत राज संस्थांना दिलेले आहेत. त्यानुसार महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ व मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ मध्ये आवश्यक त्या सुधारणा करण्यात आल्या आहेत.

ग्रामीण विकासाच्या योजनांच्या अंमलबजावणीमध्ये ग्रामस्थांचा व लोकप्रतिनिधींचा सक्रीय सहभाग असणे आवश्यक आहे. त्यामुळे योजनांच्या अंमलबजावणीचे योग्य मूल्यमापन होऊन निर्माण झालेल्या मत्तेचा दर्जा सुधारण्यास मदत होते. त्याबरोबरच नियोजन व योजनेच्या अंमलबजावणीमध्ये ग्रामस्थांचा सहभाग असल्यास योजना जास्त प्रभावीपणे राबविणे शक्य होईल. यास्तव पंचायत राज संस्थांनी लोकप्रतिनिधी व ग्रामस्थ यांचा सहभाग असलेल्या समित्या विविध स्तरावर अनौपचारिकरित्या कार्यरत करण्यासाठी विचारविनिमय करण्यात आला. त्यासाठी सोलापूर जिल्ह्याने अशा रितीने स्थापन केलेल्या अनौपचारिक समित्यांमुळे झालेल्या सकारात्मक बदलाचा अभ्यास करण्यात आला.

निर्णय

प्रभाग समिती

प्रभाग म्हणजे जिल्हा परिषद मतदारसंघ होय.

जिल्हा परिषद मतदार संघाकरिता प्रशासन, लोकप्रतिनिधी व स्थानिक नागरिक यांचेमध्ये अनौपचारिकरित्या समन्वय साधणारी यंत्रणा म्हणजे प्रभाग समिती होय.

ग्रामीण भागात योजनांची अंमलबजावणी करण्यासाठी नियोजन प्रक्रीयेमध्ये, स्थानिक प्रश्नांची व समस्यांची जाण अधिक चांगल्या प्रकारे आहे अशा ग्रामस्थांना सहभागी करून घेणे अत्यावश्यक आहे. त्याद्वारे ग्रामीण पातळीवरील प्रश्न / समस्या निवारण करताना कोणत्या योजना प्राथम्याने राबविणे आवश्यक आहे हे ठरवून, त्याची अंमलबजावणी करून सुसूत्रबद्ध पद्धतीने आर्थिक व सामाजिक विकास होण्यास मदत होईल. शासन या निर्णयान्वये खालीलप्रमाणे प्रभाग समित्या स्थापन करण्याचे निर्देश देत आहे. या समित्या अनौपचारिकरित्या काम करतील. या समितीवर नेमण्यात आलेल्या सदस्यास बैठकीस उपस्थित राहण्यासाठी कोणत्याही प्रकारचा भत्ता देय असणार नाही.

प्रभाग समितीची स्थापना

स्थानिक नागरिक तसेच लोकप्रतिनिधींचा नियोजनामध्ये सक्रीय सहभाग घेण्याबरोबरच कार्यक्रमाची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी प्रशासनामार्फत योग्य रितीने होते किंवा नाही यावर ग्रामस्थांनी तसेच लोकप्रतिनिधींनी लक्ष ठेवणे आवश्यक आहे. ग्रामपंचायतीवर अनेक प्रकारच्या विकास कामाची जबाबदारी सोपवण्यात आली आहे. यामध्ये ग्रामीण शौचालये, प्राथमिक शाळा खोल्या, समाज मंदिरे, रस्त्यालगतची गटारे इ. व्यापक प्रमाणात राबविण्यात येणा-या विकास कामांचाही समावेश होतो. अशा विविध प्रकारच्या योजना राबवितांना ग्रामपंचायतींनी आपला कारभार चोख ठेवणे, कामाचा दर्जा उत्तम ठेवणे व आर्थिक गैरप्रकार होणार नाहीत, याकडे लक्ष देणे आवश्यक आहे. ग्रामस्थांना शासनाच्या विविध आदेशांची, नियमांची, निर्णयांची माहिती नसते. ग्रामस्थांना तसेच कर्मचा-यांना त्यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या यांची जाणीव करून देऊन त्यांचा सक्रीय सहभाग होण्यासाठी प्रायोगिक तत्वावर लोकप्रतिनिधी, प्रशासनातील अधिकारी/कर्मचा-यांची प्रभाग समित गठित करावी. समिती गठित करण्याचे आदेश मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांनी काढावेत. प्रभाग समिती स्थापनेची उद्दिष्टे, रचना व कार्ये खालीलप्रमाणे राहतील-

प्रभाग समितीची उद्दिष्टे

१. प्रत्यक्ष नियोजनामध्ये लोकप्रतिनिधींचा सहभाग वाढविणे.
२. ग्रामपातळीवरील नाविन्यपूर्ण योजनेचे प्रस्ताव तालुकास्तरावर पाठविणे.
३. गावपातळीवरील अडीअडचणी ग्रामस्तरावरच सोडविणे.
४. लोकप्रतिनिधींशी अधिका-यांनी समन्वय साधणे.
५. उद्दिष्ट्यपूर्तीसाठी मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे नियोजन करणे.
६. नियमित सभा घेऊन प्रभाग पातळीवरील अडचणी सोडविणे.
७. प्रशासनात पारदर्शकता व गतिमानता आणणे.
८. सुलभ नियंत्रण.

प्रभाग समितीची रचना

- | | |
|---|---------------------------|
| १. जिल्हा परिषद सदस्य (संबंधित प्रभागातील) | अध्यक्ष |
| २. प्रभागातील पंचायत समिती सदस्य | उपाध्यक्ष |
| ३. प्रभागातील सर्व सरपंच | सदस्य |
| ४. प्रभागातील सर्व ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी | सदस्य |
| ५. विस्तार अधिकारी (शिक्षण) | सदस्य |
| ६. पशुधन पर्यवेक्षक | सदस्य |
| ७. शाखा अभियंता | सदस्य |
| ८. प्रभागातील सर्व केंद्र प्रमुख | सदस्य |
| ९. प्रभागातील वैद्यकीय अधिकारी | सदस्य |
| १०. प्रभागातील सर्व पर्यवेक्षिका -एबाविसे योजना | सदस्य |
| ११. विस्तार अधिकारी (कोणतीही शाखा) | सदस्य सचिव/प्रभाग अधिकारी |

प्रभाग समितीचे मुख्यालय

प्रभाग समितीचे मुख्यालय हे जिल्हा परिषद मतदार संघाचे नाव असलेले गांव अथवा त्या मतदार संघातील सर्वांना सोयिस्कर ठरेल असे ठिकाण राहिल. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद प्रत्येक प्रभागासाठी एका विस्तार अधिका-याची प्रभाग अधिकारी म्हणून नेमणुक करतील.

प्रभाग समितीची मासिक सभा

प्रभाग समितीची मासिक सभा दर महिन्याच्या दुस-या आठवड्यात समितीने विनिर्दिष्ट केलेल्या दिवशी प्रभागाच्या मुख्यालयांत होईल.

प्रभाग समितीची कार्ये

१. ग्रामस्तरावरील अडी-अडचणी सोडविण्यासाठी प्रयत्न करणे व नियोजन करणे.
२. शासनाने/जिल्हा परिषदेने/तालुका समितीने सुचविलेले प्रस्ताव तयार करणे.
३. नाविन्यपूर्ण प्रस्ताव तयार करणे
४. प्रभागाच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रयत्न करणे
५. प्रभाग समितीचे इतिवृत्तांत ठेवणे

समितीच्या सदस्य सचिवांची कर्तव्ये

१. प्रभाग समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे.
२. प्रभाग समितीने तयार केलेले प्रस्ताव संबंधित विभागास सादर करणे.
३. प्रभागासाठी ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी नियोजन करणे.
४. प्रभागासाठी कार्यरत असलेल्या सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांची महिन्यातून एक बैठक आयोजित करणे.
५. दरमहा दोन ग्रामपंचायतीचे दफ्तर तपासणी करणे व ग्रामपंचायत स्तरावरील अडीअडचणी सोडविणे.
६. प्रभागातील कमीतकमी तीन कामांना एका आठवड्यात भेट देऊन कामांची तपासणी करणे.
७. प्रभागातील भेट दिलेल्या कामाबाबत आढळून आलेल्या त्रुटी गट विकास अधिका-यांना व मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांना कळविणे.

प्रभागकडे सोपविलेले विषय

(१) ग्रामीण पाणी पुरवठा व परिसर स्वच्छता -

१. गावात व वाड्यात पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था अद्ययावत करणे,
२. पाणी पुरवठा योजनेची मोटार, पाईप लाईन गळती दुरुस्ती करणे,

३. पाणी शुध्दीकरण, टी.सी.एल. वापर,
४. शोष खडे घेणे इत्यादि.
५. वैयक्तिक शौचालय वार्षिक इष्टांक पूर्ण करण्यास योग्य लाभार्थीची निवड करणे.
६. बांधलेल्या शौचालयाचे सर्वेक्षण करणे.
७. वापरात असलेल्या /नसलेल्या शौचालयाची माहिती ठेवणे.
८. गटारीची सफाई/दुरुस्ती

(२) जलसंधारण - पाणलोट क्षेत्र विकासचा प्रकल्प आराखडा तयार करणे.

(३) ग्रामपंचायत कार्यक्रम -

१. कर, पाणीपट्टी, विशेष पाणी पट्टी, घरपट्टी वसुलीचा आढावा घेणे व वसुलीस मदत करणे
२. दर चार वर्षांनी कराच्या फेर आकारणीबाबत प्रस्ताव तयार करणे
३. अतिक्रमण हटविणे.
४. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अंतर्गत अंदाजपत्रक हिशोब.
५. मासिक सभा.
६. ग्रामसभा.
७. लोकवर्गणी गोळा करण्यास मदत करणे.
८. ग्रामपंचायत भवन / शाळा / समाजमंदिर इ. कामांचे नियोजन करणे.
९. प्रशासन अहवाल तयार करणे.
१०. ग्राम अभियान.
११. पाणी पुरवठा व शुध्दीकरण.
१२. जन्ममृत्यू नोंदी

(४) आरोग्य -

१. प्राथमिक आरोग्य /उपकेंद्र केंद्र परिसर स्वच्छता.
२. राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाचे शासनाने दिलेले उद्दिष्ट पूर्ण करण्यासाठी कृती आराखडा तयार करणे.
३. गरोदर माता व ० ते ८ वयोगटातील मुलांचे आरोग्य, लसीकरण वगैरे.
४. पात्र कुटुंबाचे सर्वेक्षण.
५. कुष्ठरोग निर्मूलन
६. कुटुंब कल्याण
७. पाणी नमुने तपासणी
८. मलेरिया /क्षयरोग प्रतिबंधक रुग्णता सेवा देणे
९. महिला गट स्थापन करणे
१०. गरोदर मातांना अनुदान

(५) महिला व बालकल्याण -

१. अंगणवाडीतील मुलांना नियमितरित्या ठरल्याप्रमाणे आहार मिळतो किंवा नाही ते पाहणे
२. अंगणवाडी बांधकाम /दुरुस्ती देखभाल
३. अंगणवाडी सेविका / पर्यवेक्षिका यांचे कार्याचा आढावा घेणे

(६) पूर्व प्राथमिक /प्राथमिक शिक्षण

१. गावात साक्षरता मोहीमेला गती देणे
२. शाळांना भौतिक सुविधा उपलब्ध करून देण्यास मदत करणे
३. शाळेतील मुलांच्या गळतीचे प्रमाण कमी करणेसाठी प्रयत्न करणे
४. शाळा सुधार समिती, शाळा दुरुस्ती
५. सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजनेला प्रोत्साहन देणे
६. शिक्षणाच्या गुणात्मक विकासासाठी प्रयत्न करणे
७. शिक्षक पालक मेळावे घेणे
८. शाळेच्या परिसरांत झाडे लावणे व परिसर स्वच्छ ठेवणे
९. स्पर्धात्मक परिक्षा घेणे वगैरे

(७) पशुसंवर्धन -

१. गुरांची शिबिरे आयोजित करणे
२. रोगप्रतिबंधक लसीकरणांचा कार्यक्रम राबविणे
३. केंद्र /उपकेंद्र दुरुस्ती रंगरंगोटी
४. गुरांची खावटी योजना

(८) समाजकल्याण -

१. अंधश्रद्धा निर्मूलन कार्यक्रम राबविणे
२. अपंगाची नोंदणी
३. एक गांव एक पाणवठा योजना राबविणे
४. परित्यक्ता, विधवा, निराधार महिला इत्यादी सर्वेक्षण व त्यांच्या कल्याण योजना.
५. मेळावे आयोजित करणे
६. राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना
७. राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना
८. राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना

(९) अल्पबचत -

१. गावातील सर्व कुटुंबांना योजनेत सहभागी करून घेणे.
२. अल्पबचत उद्दिष्ट पूर्ण करणे

(१०) दारिद्र्य निर्मूलन कार्यक्रम -

१. दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबांचे सर्वेक्षण
२. ट्रायसेम योजनेसाठी लाभार्थी यादी तयार करणे
३. दारिद्र्य रेषेखालील कर्ज प्रकरणांचा आढावा
४. महिला गट स्थापन करणे
५. जवाहर रोजगार योजना
६. इंदिरा विकास योजना
७. जीवनधारा /दशलक्ष विहिरी
८. निर्धुर चुली व बोयोगॅस विकास कार्यक्रम
९. पाणलोट क्षेत्र योजना/अवर्षण प्रवण क्षेत्र विकास योजना
१०. आदर्श गांव योजना

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

एम. रमेशकुमार
सचिव, महाराष्ट्र शासन

तक्रार निवारणाची पध्दत

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
शुध्दीपत्रक क्रमांक- ग्रानास-१०९७/सीआर ११२ (भाग -३)/०८,
मंत्रालय, मुंबई ३२, दिनांक १२ जुलै १९९९

वाचा - शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्रमांक-ग्रानास-१०९७/ सीआर ११२
(भाग -३) /०८, दिनांक २३ जून १९९९

शुध्दीपत्रक

संदर्भाधीन शासन निर्णयातील परिच्छेद २ मधील पहिली ओळ "या निर्णयान्वये ग्रामस्थांकडून प्राप्त तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी जिल्हा पातळीवर प्रत्येक महिन्यातील दुस-या सोमवारी तक्रार निवारण दिवस साजरा करण्याचा आदेश देत आहे." याऐवजी "या निर्णयान्वये ग्रामस्थांकडून प्राप्त तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी जिल्हा पातळीवर प्रत्येक महिन्यातील तिस-या सोमवारी तक्रार निवारण दिवस साजरा करण्याचा आदेश देत आहे." असे वाचावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

एम. रमेशकुमार
सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,
मा. मुख्य मंत्र्यांचे खाजगी सचिव
मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन
विभागीय आयुक्त, सर्व
मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सर्व
प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सर्व
सर्व मंत्रालयीन विभाग
सह सचिव/उपसचिव, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, सर्व
कार्यासन अधिकारी, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, सर्व
निवड नस्ती, का.क्र. ०८